



MINISTÉRIO DA CULTURA

CURRÍCULO

NOME: SHEILA DE OLIVEIRA

CARGO: Coordenadora-Geral DE IMPRENSA

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

GRADUAÇÃO EM JORNALISMO

Curso: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA (UFJF)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- EMPRESA/ORGÃO: CENTRO POPULAR DE MÍDIAS (CPMÍDIAS) 2019 A 2023
Cargo: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição: Principais atividades: atendimento de contas, planejamento estratégico de comunicação e orientação técnica, recebimento de demandas e elaboração de briefings. Assessoria de imprensa com produção de releases e sugestões de pautas, criação de malings, contato com jornalistas, clipping, operação de ferramenta de disparo, follow up e média training. Produção de conteúdo em texto para site, redes sociais, jornais, newsletter, roteiro para vídeos e eventos. Planejamento editorial de conteúdo e gerenciamento de redes sociais. Cobertura de eventos, organização e execução de campanhas. Operação técnica de transmissão online. Relatórios de desempenho, analíticos e prestação de contas.

- EMPRESA/ORGÃO: Agência Reguladora de Serviços de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais (Arsae-MG) – 2015 A 2018
Cargo: CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Descrição: Principais atividades: Coordenação da equipe de comunicação. Assessoria de Imprensa com produção de releases e sugestões de pauta, atendimento de jornalistas, agendamento de entrevistas, organização de coletivas. Organização dos processos de audiências públicas e cobertura dos eventos em texto e fotos. Produção de conteúdo institucional para site, folders, cartilhas, panfletos e redes sociais. Produção de informativo interno. Produção e envio de newsletter. Organização de eventos internos.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- EMPRESA/ORGÃO: CÂMARA DOS DEPUTADOS– 2008 A 2015
Cargo: ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR

Descrição: Principais atividades: Produção de conteúdo em texto para site, redes sociais e materiais gráficos. Gerenciamento de redes sociais. Assessoria de imprensa com produção de releases, sugestões de pauta; clipping, malings, atendimento de jornalistas e organização de entrevistas e coletivas. Produção e envio de newsletter. Acompanhamento de agendas, eventos e reuniões com produção de conteúdos em textos e fotos. Organização de eventos, encontros estaduais, audiências públicas e plenárias. Coordenação da equipe de comunicação durante as campanhas eleitorais de 2010, 2014, 2016 e 2018.